# Załącznik nr 12

Regulamin biblioteki I LO im. M. Kopernika w Łodzi

1. Biblioteka szkolna jest niezbędną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego. Służy realizacji programu nauczania i wychowania oraz rozwijania zainteresowań uczniów jak i dorosłych pracowników szkoły. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Biblioteka szkolna ma spełniać następujące funkcje:

1. kształcąco-wychowawczą poprzez:
   * rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
   * kształtowanie kultury czytelniczej;
   * rozwijanie samodzielności w działaniu.
2. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
   * wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży;
   * otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
   * współpracę z rodzicami;
   * pomoc w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem zawodu ;
3. kulturalno-rekreacyjną poprzez:
   * uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
   * kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych;
   * pomoc kołom zainteresowań.

2. Zadania biblioteki wynikają z jej funkcji i obejmują:

1. gromadzenie księgozbioru i materiałów;
2. opracowywanie zebranych materiałów;
3. działalność informacyjną;
4. upowszechnianie czytelnictwa;
5. przeprowadzanie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
6. współpracę z nauczycielami i wychowawcami;
7. współpracę z innymi bibliotekami.

3. Biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń, w których zgromadzono księgozbiór ułożony zgodnie z UKD. Pomieszczenie pierwsze jest również czytelnią i miejscem samodzielnej pracy uczniów.

4. Biblioteka gromadzi dokumenty piśmiennicze ze wszystkich działów UKD. Szczególną dbałością winien być otoczony księgozbiór podręczny oraz dział lektur obowiązkowych.

5. Część księgozbioru została przekazana nauczycielom do pracowni przedmiotowych. Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie oraz wszyscy pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów i absolwenci.

6. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie placówki jest nauczyciel bibliotekarz, którego pracę wspiera Dyrekcja i Rada Pedagogiczna. Do jego obowiązków należy:

1. dbałość o wyposażenie pomieszczeń bibliotecznych;
2. wzbogacanie księgozbioru;
3. prowadzenie ewidencji księgozbioru;
4. właściwa organizacja pracy biblioteki;
5. prowadzenie kartotek z kartami czytelniczymi;
6. opracowywanie planów pracy biblioteki;
7. przeprowadzanie kontroli księgozbioru w porozumieniu z Dyrekcją i księgowością;
8. praca informacyjna i popularyzatorska.

7. Obowiązki Dyrektora Szkoły:

* + sprawowanie nadzoru nad biblioteką;
  + zapewnienie środków finansowych;
  + zabezpieczenie pomieszczeń biblioteki pod nieobecność bibliotekarza;
  + ustalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i nauczycielem bibliotekarzem trybu postępowania zapewniającego zwrot pożyczonych książek;

8. Obowiązki Rady Pedagogicznej:

* + ustalenie trybu postępowania w stosunku do czytelników przetrzymujących książki;
  + korelowanie przez polonistów terminów omawiania lektur tak, aby ułatwić korzystanie z nich uczniom;
  + upowszechnianie na lekcjach zasad i metod pracy umysłowej z wykorzystaniem szkolnego księgozbioru;
  + zachęcanie do korzystania z lektur uzupełniających;
  + pomoc w egzekwowaniu książek od czytelników nie oddających ich w terminie.

9. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo cztery książki (wyjątek stanowi okoliczność przygotowywania się do konkursu lub olimpiady).

10. Książki można wypożyczyć na jeden miesiąc. Przed okresem wakacyjnym książki należy zwrócić do 10 czerwca.

11. Z księgozbioru podręcznego oraz z czasopism można korzystać tylko w czytelni. W uzasadnionych przypadkach książki należące do tego księgozbioru mogą być wypożyczone do domu pod koniec dnia pracy biblioteki do godz. 9.00 dnia następnego.

12. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek tylko w sali czytelni.

13. Książki z drugiej sali otrzymać można zgłaszając zapotrzebowanie.

14. Wypożyczaniem zbiorów znajdujących się w pracowniach przedmiotowych zajmują się opiekunowie pracowni.

15. Za zniszczoną lub zagubioną książkę czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą lub zapłacić ekwiwalent.

16. Do czytelni nie należy wchodzić w kurtkach i paltach. Torby, teczki i plecaki należy zostawić przy wejściu. W czytelni zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów.